



MINISTERUL JUSTIȚIEI  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE  
A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE



Nr. 3/50/14.01.2019

## CAIET DE SARCINI

Pentru achiziția directă organizată în vederea atribuirii contractului de prestare a serviciului "Auditul extern al managementului ANABI pentru anul 2018",  
cod CPV 79212000-3

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE  
A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE

1. INFORMAȚII GENERALE

Achizitor (Autoritatea Contractantă):

- a) Denumirea: Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate (ANABI)
- b) C.I.F. nr.: 36461480
- c) Sediul: București, Bd. Regina Elisabeta, nr. 3, sector 3, etajele 3 și 5, cod poștal 030015, telefon: 0372.573.000, fax: 0372.271.435

Obiectul achiziției: Achiziție de servicii de audit extern independent.

Cod CPV: 79212000-3 Servicii de auditare

1.1. Scopurile urmărite:

Prin prezenta achiziție se urmărește încheierea unui contract de achiziție publică care va asigura servicii specifice de audit extern independent pentru Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate (ANABI) și care să cuprindă, conform prevederilor art. 11 din Legea 318/2015, în mod obligatoriu, referiri la:

- modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale;
- organizarea activității;
- asumarea responsabilităților de către conducerea Agenției;
- necesitatea de suplimentare a posturilor Agenției sau de reorganizare internă a acesteia.

1.2. Legislația aplicabilă (a se citi "cu modificările și completările ulterioare"):

- a) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- b) Legea 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- c) H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) H.G. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției;
- e) O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- f) Alte acte normative în vigoare care derivă, completează, modifică ori sunt emise în aplicarea celor mai sus menționate.

1.3. Descrierea cadrului existent din sectorul relevant.

În data de 24 decembrie 2015 a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 961 Legea nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate (ANABI) și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Prin înființarea ANABI, România propune o abordare integrată a recuperării activelor provenite din infracțiuni, combinând funcțiile suport pentru organele de urmărire penală și instanțe cu cele de cooperare internațională, de gestionare efectivă a bunurilor indisponibilizate și de reutilizare socială a bunurilor și valorilor confiscate. În procesul de elaborare a Legii au fost avute în vedere cele mai bune practici la nivelul Uniunii Europene, respectiv modelele agențiilor specializate în administrarea bunurilor sechestrate din Franța, Belgia, Olanda, Italia, dar și din alte țări, în special din Statele Unite ale Americii.

Operaționalizarea ANABI a reprezentat un proces complex, care a presupus pe parcursul anilor 2016 și 2017 adoptarea mai multor acte normative, precum și alte activități subsecvente prevăzute de lege. Potrivit prevederilor art. 44 din Legea nr. 318/2015, procesul de operaționalizare a compartimentului cu atribuții financiar-contabile și de resurse umane a fost finalizat la data de 27 decembrie 2016, moment de la care Agenția a început să exercite autonom aceste atribuții. De

asemenea, în luna martie 2017 a devenit operațională și atribuția de administrare simplă, prevăzută de art. 28 din lege.

#### Misiunea ANABI

Scopul final al ANABI este acela de a asigura o creștere a ratei de executare a ordinelor de confiscare dispuse în materie penală, printr-o administrare eficientă a bunurilor sechestrate care sunt repartizate Agenției prin dispoziții ale procurorilor și judecătorilor. Corelativ, vor crește veniturile aduse la bugetul de stat, precum și cele prin care se asigură despăgubirea victimelor infracțiunilor, inclusiv ale statului, când acesta s-a constituit parte civilă în procesul penal.

În realizarea acestei misiuni, ANABI are următoarele funcții principale:

- a. de facilitare a urmăririi și a identificării bunurilor provenite din săvârșirea de infracțiuni și a altor bunuri având legătură cu infracțiunile și care ar putea face obiectul unei dispoziții de indisponibilizare, sechestru sau confiscare emise de o autoritate judiciară competentă în cursul unor proceduri penale;
- b. de administrare simplă, în cazurile prevăzute de prezenta lege, a bunurilor mobile indisponibilizate în cadrul procesului penal;
- c. de valorificare, în cazurile prevăzute de lege, a bunurilor mobile sechestrate în cadrul procesului penal;
- d. de gestionare a sistemului informatic național integrat de evidență a creanțelor provenite din infracțiuni;
- e. de sprijinire, în condițiile legii, a organelor judiciare pentru utilizarea celor mai bune practici în materia identificării și administrării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare și confiscare în cadrul procesului penal;
- f. de coordonare, evaluare și monitorizare la nivel național a aplicării și respectării procedurilor legale în domeniul recuperării creanțelor provenite din infracțiuni.

ANABI este desemnată drept oficiu național pentru recuperarea creanțelor, în sensul Deciziei 2007/845/JAI a Consiliului din 6 decembrie 2007 privind cooperarea dintre oficiile de recuperare a creanțelor din statele membre în domeniul urmăririi și identificării produselor provenite din săvârșirea de infracțiuni sau a altor bunuri având legătură cu infracțiunile.

De asemenea, ANABI este desemnată drept oficiu național pentru gestionarea bunurilor înghețate, în sensul art. 10 din Directiva 2014/42/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 3 aprilie 2014 privind înghețarea și confiscarea instrumentelor și produselor infracțiunilor săvârșite în Uniunea Europeană.

## 2. Obiective:

### 2.1 Obiectiv general

În conformitate cu dispozițiile art. 11 din Legea 318/2015:

(1) Evaluarea calității managementului Agenției se face anual, printr-un audit extern independent.

(2) Finanțarea auditului prevăzut la alin. (1) se face din bugetul Agenției. Selectarea entității care va efectua auditul se face cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

(3) Raportul de audit se întocmește în primele 3 luni ale anului și cuprinde, în mod obligatoriu, referiri la modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea activității, asumarea responsabilităților de către conducerea Agenției, necesitatea de suplimentare a posturilor Agenției sau de reorganizare internă a acesteia.

(4) În termen de maximum 5 zile de la primirea raportului de audit, directorul general al Agenției procedează la comunicarea acestuia ministrului justiției și Consiliului de coordonare al Agenției prevăzut la art. 12.

### 2.2 Scop / Obiectiv specific

Se dorește ca această acțiune de evaluare să contribuie la îmbunătățirea managementului general al ANABI printr-o analiză obiectivă a activității desfășurate în cadrul Agenției, prin eventualele recomandări formulate și aportul de plusvaloare prin care aceasta se va exprima.

### 2.3 Rezultate așteptate

Elaborarea unui Raport de audit și a unor eventuale recomandări viabile, specifice, realizabile și de calitate, menite să îmbunătățească semnificativ performanța managerială a organizației, prin consilierea acordată. Raportul va conține în mod obligatoriu, soluții de îmbunătățire a managementului, prin raportarea la funcțiile și obiectivele specifice ANABI, inclusiv cele asumate prin strategiile naționale. Raportul va cuprinde, conform prevederilor art. 11 din Legea 318/2015, în mod obligatoriu, referiri la:

- modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale;
- organizarea activității;
- asumarea responsabilităților de către conducerea Agenției;
- necesitatea de suplimentare a posturilor Agenției sau de reorganizare internă a acesteia.

### 3. Supoziții și riscuri

#### 3.1 Supozițiile care fundamentează intervenția proiectului

- cadrul legislativ care guvernează activitatea ANABI rămâne stabil și permite compararea între ani;
- structura instituțională și nivelurile de finanțare ale ANABI sunt stabile;
- fluxurile de activități specifice ANABI sunt clar documentate și disponibile echipei de auditori;
- echipa de auditori este stabilă pe durata executării contractului;
- auditorii sunt independenți și orientați spre a aduce plusvaloare managementului, prin găsirea de oportunități viabile de îmbunătățire a eventualelor vulnerabilități identificate;
- există o bună comunicare între auditori și ANABI.

#### 3.2 Riscuri

- posibilitatea depășirii termenului de trei luni în care trebuie întocmit raportul de audit, prevăzut de Legea nr. 318/2015;
- există posibilitatea ca recomandările din raportul de audit/evaluare pe care le vor formula să nu fie integral implementate din cauze obiective (lipsa resurselor)

### 4. SCOPUL PRESTAȚIILOR

#### 4.1 Cadrul general

Descrierea proiectului:

În conformitate cu dispozițiile art. 11 din Legea 318/2015:

(1) Evaluarea calității managementului Agenției se face anual, printr-un audit extern independent.

(2) Finanțarea auditului prevăzut la alin. (1) se face din bugetul Agenției. Selectarea entității care va efectua auditul se face cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

(3) Raportul de audit se întocmește în primele 3 luni ale anului și cuprinde, în mod obligatoriu, referiri la modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea activității, asumarea responsabilităților de către conducerea Agenției, necesitatea de suplimentare a posturilor Agenției sau de reorganizare internă a acesteia.

Auditorul / prestatorul:

- va elabora în timp util proiectul de raport cât și Raportul de audit;
- va formula în cadrul Raportului de audit recomandări clare, care să aibă asociați indicatori de performanță de tip SMART și menite să îmbunătățească semnificativ performanța managerială, aceste recomandări constând și într-o consiliere managerială;
- va prezenta rezultatele auditului în reuniuni de analiză a constatărilor și recomandărilor;
- va lua notă de eventualele observații formulate de către managementul ANABI.

Grupurile țintă

Principalul grup țintă pentru auditor / prestator va fi personalul desemnat și managementul ANABI. De asemenea, activitatea prestată de auditor/prestator va aduce beneficii, prin opinia de audit și prin recomandările ce urmează a fi formulate către factorii decizionali ai ANABI.

## 4.2 Activități specifice

### 4.2.1. Faza de inițiere a proiectului de audit

Prestatorul va organiza o întâlnire de inițiere a proiectului / ședință de deschidere a misiunii de audit, la care vor participa reprezentanții desemnați ai ANABI, ocazie cu care Auditorul / Prestatorul va prezenta echipa, mandatul și metodologia de audit al managementului Agenției (evaluarea calității managementului Agenției).

Auditorul / Prestatorul va elabora un "Plan de lucru al misiunii de audit" care va fi atașat raportului de inițiere al proiectului, elaborat pe baza metodologiei prezentate în Ședința de deschidere, în maxim o săptămână după organizarea ședinței de deschidere. Ședința de deschidere ar trebui să aibă loc imediat după semnarea contractului de prestare de servicii. În "Planul de lucru al misiunii de audit" Auditorul / Prestatorul va preciza conținutul pe capitole al raportului de audit și datele previzionate la care vor fi prezentate cele două versiuni ale acestuia: versiunea inițială (proiect) și respectiv versiunea finală a raportului de audit.

### 4.2.2. Efectuarea auditului

4.2.2.1. Auditul managementului Agenției va fi efectuat în conformitate cu: Standardele Internaționale de Audit ("ISA") - 4400 - (anterior ISA 920) - INTERNATIONAL STANDARD ON RELATED SERVICES 4400 (Previously ISA 920) ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION.

4.2.2.2. Auditorul / Prestatorul trebuie să asigure emiterea unei opinii fundamentate privind toate elementele prevăzute în art. 11 din Legea 318/2015 citat mai sus.

4.2.2.3. Auditul va avea în vedere analiza implementării standardelor de control intern managerial prevăzute în O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, asupra obiectivelor de mai jos:

a. Urmărirea funcționării / performanțelor managementului ANABI, cu respectarea principiilor de previziune, organizare, coordonare, conducere (leadership) și control intern. Modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea ANABI, existența, funcționarea și eficiența controlului managerial.

b. Modul de organizare al ANABI, analiza eficacității organizării ANABI în raport cu funcțiile/obiectivele sale. Verificarea existenței, formalizării, funcționării și performanței de corelare în sistem a unor procese fundamentale, precizate în documentele de organizare funcționare ale ANABI, care vizează:

- luarea deciziilor;
- circuitul documentelor;
- procedurile de sistem și operaționale specifice;
- atribuțiile și răspunderile;
- delimitările și delegările de competență;
- diagrama de relații.

c. Sistemul de comunicare al ANABI

d. Suficiența personalului încadrat și funcțional al ANABI. Analiza calitativ / cantitativă a corelării optime dintre volumul de muncă necesar atingerii performanțelor în activitatea desfășurată și numărul personalului încadrat.

În cadrul acestor procese va fi efectuată și o auditare a sistemului informatic al ANABI, sistem informatic asigurat, în prezent, de Ministerului Justiției și analiza măsurii în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile pe care ANABI le are de îndeplinit.

4.2.2.4. Auditorul / Prestatorul va analiza datele și documentele relevante pentru activitatea anului 2018, puse la dispoziție de către echipa suport a ANABI sau constatate ca urmare a interviurilor la fața locului, informații ce vor permite formularea unei opinii fundamentate și elaborarea unor recomandări menite să sporească eficiența funcționării ANABI și să aducă plusvaloare activității Agenției.

### 4.2.3. Prezentarea concluziilor auditului managementului ANABI.

Prezentarea concluziilor activității de auditare se va face în cadrul unei întâlniri / ședințe de închidere, care va include agreearea cu beneficiarul auditului, a principalelor domenii funcționale care necesită intervenții pentru îmbunătățirea performanței eventualelor procese pentru care au

fost identificate oportunități de îmbunătățire în cursul auditului și a recomandărilor propuse. În cadrul ședinței de închidere va fi prezentat Raportul de audit inițial (proiect), raport care va fi îmbunătățit și agreat pe baza concluziilor din urma ședinței de închidere.

#### 4.2.4. Elaborarea Raportului final de audit și a recomandărilor

4.2.4.1. În vederea asigurării calității raportului de audit, Auditorul / Prestatorul va trebui să stabilească un mecanism de control intern al calității acestuia. În oferta sa, la capitolul Organizare și Metodă, Auditorul / Prestatorul va explica procedura internă care va fi urmată de echipa de audit, în scopul asigurării standardelor cerute pentru raportul de evaluare a managementului.

4.2.4.2. Pe baza concluziilor desprinse din efectuarea auditului și a agreării principalelor domenii funcționale care necesită intervenții de îmbunătățire în cursul auditului și a recomandărilor propuse, se va elabora Raportul final de audit și setul de recomandări aferente concluziilor auditului, însoțite de indicatorii de performanță de tip SMART aferenți fiecăreia dintre recomandările exprimate.

4.2.4.3. Echipa de auditori va elabora un set de recomandări concrete, pertinente, realizabile, menite să îmbunătățească și să aducă plusvaloare performanței manageriale și care să corespundă art. 11 din Legea 318/2015, adică Raportul de audit să fie întocmit în primele 3 luni ale anului 2019 și să cuprindă, în mod obligatoriu, referiri la:

- modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale,
- organizarea activității,
- asumarea responsabilităților de către conducerea Agenției,
- necesitatea de suplimentare a posturilor Agenției sau de reorganizare internă a acesteia.

4.2.4.4. Recomandările pot conține și propuneri detaliate de soluții care să ofere o viziune complementară asupra modalităților de îndeplinire a funcțiilor/obiectivelor asumate de ANABI, inclusiv prin strategiile naționale.

4.2.4.5. Raportul de audit trebuie să fie: a) complet, adică să conțină toate informațiile și argumentele pentru susținerea îndeplinirii obiectivelor auditului; b) obiectiv, ceea ce presupune să fie echilibrat, fără distorsiuni, pentru a nu crea suspiciuni privind credibilitatea și independența auditorului; c) accesibil, ceea ce presupune utilizarea unui limbaj cât mai clar și mai simplu pentru a fi ușor de înțeles de beneficiarii raportului. Trebuie să fie fără echivoc, logic și să nu ofere posibilitatea unor interpretări eronate; d) concis, ceea ce presupune redactarea numai a aspectelor care reies din obiectivele auditului, evitându-se detaliile, formulările și constatările inutile; e) constructiv, respectiv prezentare clară și echilibrată a tuturor aspectelor constatate; f) oportun și competent, ceea ce presupune respectarea termenului de elaborare, fără întârzieri, în așa fel încât să reflecte competența și profesionalismul auditorului, precum și o activitate de audit de calitate; g) convingător, ceea ce presupune prezentarea concludentă și exactă a rezultatelor auditului, iar concluziile și recomandările din raport care aduc plusvaloare performanței manageriale și activității ANABI, trebuie să fie susținute cu probe de audit suficiente și adecvate.

### 4.3. Managementul contractului / achiziției

Beneficiarul achiziției: Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate.

Prestatorul / Auditorul este responsabil pentru execuția la timp și întocmai a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

Prestatorul / Auditorul va realiza în mod cumulativ toate cerințele acestui caiet de sarcini respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul / Auditorul are obligația de a propune experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de sarcini. Acesta este responsabil pentru activitatea experților și pentru obținerea rezultatelor cerute.

Înlocuirea oricărui expert cheie se va face printr-un act adițional la contract, conform procedurilor legale în vigoare. Este recomandat ca aceste schimbări să fie făcute de Prestator / Auditor doar în cazuri excepționale (deces, boală sau accident, demisie, pensionare sau neîndeplinirea sarcinilor în timpul numirii).

Toate rapoartele, datele, materialele compilate sau produse de Prestator/Auditor în cadrul acestui contract vor fi confidențiale și vor constitui proprietatea beneficiarului contractului, respectiv - Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate din cadrul Ministerului Justiției.



Respectarea de către Prestator/Auditor a confidențialității informațiilor și datelor, inclusiv a celor cu caracter comercial sau personal, colectate prin acest proiect trebuie, de asemenea, asigurată. Prestatorul/Auditorul și fiecare participant la realizarea Raportului de audit vor completa câte un angajament de confidențialitate, documente care vor fi anexate la contract. Orice informație colectată în acest proiect poate fi publicată numai cu acordul scris al beneficiarului. Termenul de finalizare a misiunii de audit extern (inclusiv predarea Raportului final) va fi până cel târziu data de 31.03.2019.

## 5. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

### 5.1. Locație

Locația de bază a proiectului va fi sediul ANABI din București, bdul Regina Elisabeta, nr. 3, etaj 3 și 5, sector 3 și sediul auditorului/prestatorului.

Facilități care vor fi oferite Prestatorului/Auditorului de către ANABI.

ANABI va asigura Prestatorului/Auditorului toate facilitățile necesare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna implementare a contractului.

### 5.2. Data demarării și perioada de execuție

Data la care se intenționează demararea proiectului este data semnării contractului de către cele două părți. Perioada de execuție a contractului va fi cea declarată în oferta Prestatorului/Auditorului, dar nu mai târziu de 31.03.2019.

## 6. CERINȚE

### 6.1 Analiza și evaluarea propunerii tehnice.

Prestatorul/Auditorul trebuie să își definească organizarea și metodologia de implementare a proiectului, pe care le va prezenta în oferta tehnică.

Prezentarea acesteia în ofertă trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

#### 6.1.1. Înțelegerea sarcinilor contractuale (cerința minimă):

- a. comentarii pe marginea Caietului de sarcini privind execuția cu succes a activităților, în special a obiectivelor și a rezultatelor așteptate,
- b. opinii asupra aspectelor principale ce vizează atingerea obiectivelor contractului și îndeplinirea rezultatelor așteptate,
- c. explicarea riscurilor și supozițiilor privind execuția contractului și a strategiei de minimizare a riscurilor.

#### 6.1.2. Abordare și metodologie (cerința minimă):

- a. un rezumat al abordării propuse pentru implementarea contractului și descrierea metodologiei propuse;
- b. lista activităților și instrumentelor necesare și propuse pentru atingerea obiectivelor contractului;
- c. input-urile și output-urile corelate. În cazul în care contractul este atribuit unei asocieri de operatori economici, se descriu input-urilor fiecărui membru al asocierii precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei.
- d. o descriere a facilităților de suport pe care echipa de experți o va avea din partea Prestatorului în timpul execuției contractului, dacă este cazul, descrierea aspectelor ce vor fi subcontractate în condițiile legii, cu indicarea sarcinilor ce vor fi executate de subcontractanți.

#### 6.1.3 Sarcinile echipei și Graficul de îndeplinire a activităților (cerința minimă):

- a. perioada, frecvența și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării activităților;
- b. identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului, indicându-se cum se vor reflecta rezultatele în raportări, potrivit limitelor caietului de sarcini;
- c. numărul de zile lucrate de către fiecare expert / categorie de experți în fiecare lună pe perioada derulării contractului.

Notă: Neregăsirea în ofertă a aspectelor menționate va atrage încadrarea ofertei ca fiind neconformă.

## 6.2 Personal

### 6.2.1 Experți cheie

Toți experții care vor avea un rol important în implementarea contractului vor fi denumiți experți cheie.

Experții cheie necesari sunt:

Expertul cheie 1: Liderul de echipă (expert pe termen lung)

Prestatorul va trebui să nominalizeze un lider de echipă care va supraveghea executarea contractului.

Principalele sale responsabilități sunt:

- a. Să asigure o bună coordonare cu beneficiarul;
  - b. Să asigure calitatea activității desfășurate și să se asigure că raportul de audit îndeplinește standardele - ("ISA") - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION
  - c. Să soluționeze problemele contractuale cu beneficiarul;
  - d. Să asigure managementul corect al proiectului și raportarea cerută de prevederile contractului.
- Liderul de Echipă va fi responsabil de gestionarea întregului proiect, de coordonarea întregii echipe de experți, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei. De asemenea, liderul de echipă va reprezenta Prestatorul/Auditorul în relațiile cu toate părțile implicate în proiect și va monitoriza modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în proiect, și nu în ultimul rând, va întocmi toate rapoartele, în conformitate cu cerințele din proiect.

Calificări necesare:

- competențe în domeniul managementului;
- studii superioare adecvate;
- cunoștințe foarte bune privind legislația referitoare la administrația publică în ceea ce privește auditul intern/extern, controlul, programare și implementare, monitorizarea performanțelor manageriale.

Experiență profesională generală:

- membru al Camerei Auditorilor financiari din România;
- minimum cinci ani de experiență în domeniul auditului financiar și al auditului intern;
- cunoașterea planificării financiare și a managementului, precum și experiență în monitorizarea misiunii de audit
- experiență practică în elaborarea strategiilor de audit și management al riscurilor atât în domeniul privat cât și în cel public.

Experiență profesională specifică:

- experiență în evaluarea procedurilor de lucru pentru auditul intern, control, și/sau neregularități
- experiență în ceea ce privește contabilitatea românească, cât și standardele europene
- experiență în organizarea și desfășurarea misiunilor de control/audit sau în participarea la misiuni comune de audit împreună cu departamente de control/audit intern în cadrul unor instituții publice
- experiență în organizarea și desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului.

Experiența și calificarea solicitată pentru fiecare expert cheie propus pentru misiunea de audit trebuie dovedită prin recomandări de la beneficiarii proiectelor și/sau orice alt document relevant.

Expertul cheie 2: Auditor senior - Adjunctul de lider de echipă:

Principalele sale responsabilități sunt: similare cu ale liderului de echipă și le va exercita atunci când liderul de echipă nu este disponibil. În plus, acesta va desfășura activități specifice activităților de evaluare, după cum urmează:

- a. analiza documentației privind activitatea desfășurată;
- b. interviuarea actorilor relevanți;
- c. participarea la reuniunile de deschidere și de dezbateri a rapoartelor;



MINISTERUL JUSTIȚIEI  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE  
A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE

d. contribuie la elaborarea raportului de audit.

Calificări necesare:

- competențe în domeniul auditului intern/extern;
- studii superioare adecvate;
- cunoștințe foarte bune privind legislația referitoare la administrația publică în ceea ce privește auditul intern/extern, controlul, monitorizarea performanțelor manageriale.

Experiență profesională generală:

- minimum trei ani de experiență în domeniul auditului financiar și al auditului intern;
- cunoașterea planificării financiare și a managementului, precum și experiență în monitorizarea misiunii de audit

- experiență practică în elaborarea strategiilor de audit și management al riscurilor atât în domeniul privat cât și în cel public

Experiență profesională specifică

- experiență în evaluarea procedurilor de lucru pentru auditul intern, control, și/sau neregularități

- experiență în ceea ce privește contabilitatea românească, cât și standardele europene

- experiență ca lider sau adjunct de lider de echipă pentru proiectele de audit/consultanță al instituțiilor publice (dovedită prin participarea la cel puțin 2 proiecte de audit/consultanță în sectorul public)

Experiența și calificarea solicitată pentru fiecare expert cheie propus pentru misiunea de audit trebuie dovedită prin recomandări de la beneficiarii proiectelor și/sau orice alt document relevant.

Expertul cheie 3: Auditor senior

Acesta va desfășura activități de evaluare, după cum urmează:

- a. analiza documentației privind activitatea desfășurată;
- b. interviuarea actorilor relevanți;
- c. participarea la reuniunile deschidere și de dezbateri a rapoartelor;
- d. contribuție la elaborarea raportului de audit.

Calificări necesare:

- studii superioare adecvate;
- cunoștințe foarte bune privind legislația referitoare la administrația publică în ceea ce privește auditul intern/extern, controlul, programare și implementare, monitorizarea performanțelor manageriale.

Experiență profesională generală:

- minimum 3 ani de experiență în domeniul auditului financiar și al auditului intern;
- experiență practică în elaborarea strategiilor de audit și management al riscurilor atât în domeniul privat cât și în cel public

Experiență profesională specifică

- experiență în evaluarea procedurilor de lucru pentru auditul intern, control, și/sau neregularități

- experiență în ceea ce privește contabilitatea românească, cât și standardele europene

- experiență în organizarea și desfășurarea misiunilor de control/audit sau în participarea la misiuni comune de audit împreună cu departamente de control/audit intern în cadrul unor instituții publice

Experiența și calificarea solicitate pentru fiecare expert cheie propus pentru misiunea de audit trebuie dovedită prin recomandări de la beneficiarii proiectelor și/sau orice alt document relevant.

Expertul cheie 4: Auditor senior

Acesta va desfășura activități de evaluare, după cum urmează:

- a. evaluarea sistemelor IT care susțin desfășurarea activității instituției
- b. evaluarea modului de utilizare a instrumentului IT
- c. interviuarea actorilor interesați;
- d. participarea la reuniunile deschidere și de dezbateri a raportului de audit;
- e. contribuție la elaborarea raportului de audit.

Calificări

- competențe în domeniul auditului intern și extern IT, managementul riscurilor
- studii superioare adecvate

#### Experiență profesională generală

- minimum 3 ani de experiență profesională în domeniul auditului financiar și al auditului intern
- experiență practică în elaborarea strategiilor de audit intern IT și management al riscului

#### Experiență profesională specifică

- experiență în audit intern, contabilitate, administrarea riscurilor, securitatea și controlul sistemelor, în evaluarea sistemelor informatice
- experiență în furnizarea de asistență tehnică, la stabilirea responsabilităților IT în cadrul structurilor instituțiilor, implementarea și revizuirea sistematică a sistemelor de control intern al instituțiilor publice.

Experiența și calificarea solicitate pentru fiecare expert cheie propus pentru misiunea de audit trebuie dovedită prin recomandări de la beneficiarii proiectelor și/sau orice alt document relevant. Documentele doveditoare se vor prezenta în copie, conform cu originalul, valabile la data depunerii ofertei.

Personalul de suport necesar, altul decât experții - costurile aferente personalului suport se consideră a fi acoperite din valoarea contractului.

#### 6.3. Documente privind calificarea ofertantului

Se vor prezenta obligatoriu următoarele documente:

- certificate de atestare fiscală privind plata sumelor datorate la bugetul de stat și local;
- certificat de cazier judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere a respectivului operator economic sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC/actul constitutiv, după caz, valabil la data depunerii ofertei;
- certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii ofertei.

#### 6.4. Facilități oferite de Prestator

Prestatorul/Auditorul trebuie să se asigure că toți experții dispun de logistica corespunzătoare (ex. IT). De asemenea, trebuie să fie asigurate serviciile administrative, de secretariat și de traducere pentru a permite experților să se concentreze asupra responsabilităților primare.

### 7. RAPORTARE

Prestatorul va furniza următoarele rapoarte:

7.1 Un raport inițial (de începere) și un plan detaliat al derulării activităților pentru toate activitățile proiectului vor fi depuse nu mai târziu de 1 săptămână de la începerea proiectului pentru revizuire. Acestea vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele componente:

- Principalele probleme identificate;
- Definirea și programarea activităților din proiect;
- O planificare detaliată a activităților proiectului și contribuțiile fiecărei părți implicate (Auditor, ANABI) pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului.

Pentru elaborarea raportului de începere în termenul stabilit, Beneficiarul va asigura toate informațiile necesare Prestatorului și solicitate de acesta.

7.2 Un raport final trebuie să fie redactat la sfârșitul perioadei de execuție. Proiectul acestuia trebuie să fie transmis cu cel puțin o săptămână înainte de sfârșitul perioadei de execuție a contractului. El trebuie să descrie întreg procesul de implementare a programului și va înlesni evaluarea rezultatelor obținute sub aspect calitativ, cât și cantitativ. Raportul va include de asemenea, o evaluare a succesului proiectului.

Raportul trebuie să fie redactat și transmis în limba română și în limba engleză, în format hârtie și electronic.

Raportul trebuie să cuprindă:

- Evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină;
- Realizările generale ale proiectului;
- Recomandări pentru acțiuni viitoare.

## 8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

8.1 Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.

## 9. ALTE CERINȚE

9.1. Limba de redactare a ofertei: limba română.

9.2. Toate cerințele enunțate în Caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii. Ofertanții vor prezenta justificări, calcule, documentații tehnice astfel încât satisfacerea fiecăreia dintre cerințe să fie demonstrată în mod univoc.

9.3. Nerespectarea în totalitate a cerințelor prevăzute în caietul de sarcini va conduce la declararea ofertei ca neconformă și la respingerea ofertantului.

9.4. Toți membrii echipei de proiect vor semna declarații de confidențialitate cu privire la datele și informațiile la care vor avea acces în cursul proiectului.

9.5. Pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, Prestatorul / Auditorul va respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii, specifice ANABI. În acest sens, prestatorul va depune o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă faptul că, la elaborarea ofertei s-a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și la protecția muncii.

9.6. Plata serviciilor prestate se va face în contul de trezorerie al Prestatorului / Auditorului, din contul de trezorerie al ANABI deschis la Trezoreria sector 3 București.

9.7. Plata facturii se va efectua la un termen de 30 de zile de la emitere și comunicare către Autoritatea contractantă.

**Nota:**

**Încheierea contractului de achiziție publică este condiționată de disponibilitatea fondurilor din bugetul de stat, semnarea contractului fiind posibilă doar în situația în care se respectă dispozițiile referitoare la angajarea cheltuielilor din bugetele care intra sub incidența legislației privind finanțele publice(art. 14 alin. (3) din Legea nr. 500/2002: „Nici o cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată potrivit legii și nu are prevederi bugetare”). În cazul în care, indiferent de motive, autoritatea contractantă nu mai dispune de suficiente fonduri din bugetul alocat, Autoritatea Contractantă va aplica prevederile art. 212 alin (1) lit. c) teza a II-a din Legea nr. 98/2016, fiind imposibilă încheierea contractului de achiziție publică.”**